

Wir bieten Ihnen:

- Eine attraktive Vergütung durch Equal Pay vom 1. Tag an
- Arbeitszeiten: 5-Tage-Woche (39 Std. / Woche), Gleit-/Arbeitszeiträumen: Mo-Fr 06:00 Uhr bis 20:00 Uhr, Kernarbeitszeit: Mo-Do 10:00 Uhr bis 14:00 Uhr, Fr 10:00 Uhr bis 12:00 Uhr
- Ihr Einstieg in den öffentlichen Dienst und Option auf Übernahme
- Übernahme 49-Euro Deutschlandticket

Sachbearbeiter (m/w/d) in der Allgemeinen- Verwaltung

(913)

 Standort: Hamburg  Anstellungsart(en): Vollzeit

Ihre Aufgaben:

- Datenaufnahme und Abmessen von Mobiliar mittels entsprechender Messeinrichtungen, sowie die Dokumentation hierüber
- Vermerken der Daten und Eingaben in vorgefertigten Excellisten
- Eingabe der Daten in verschiedene Masken der Hausverwaltungssoftware Speedikon
- Verknüpfung der Daten mit Objekten in Grundrisszeichnungen

Was wir uns von Ihnen wünschen:

- Gute Auffassungsgabe
- Deutsche Staatsangehörigkeit oder unbefristeter Aufenthaltstitel
- Masernschutzimpfstatus
- Gute Deutschkenntnisse
- Eigenständige Arbeitsweise
- Fingerspitzengefühl bei der Berücksichtigung von Hinderungsgründen (u.a. laufende Publikumsbearbeitung im Büro; Meetings etc.)
- Routinierter Umgang und Verständnis von Raumplänen
- Umgang mit dem PC (hierbei vornehmlich mit Microsoft Office – Excel, gute Kenntnisse)
- Körperliche Fähigkeit sich ggf. unter Mobiliar zu bewegen bzw. dieses zur Aufnahme zu verschieben
- Vorkenntnisse in der Aufnahme von Daten / Lagerbeständen vorteilhaft
- Erfahrung mit der Software Speedikon vorteilhaft

Dein Ansprechpartnerin:

Shirley Wolf

Telefon: [0451 - 39 77 88 9 - 98](tel:0451-3977889-98)

Mobil/WhatsApp: [+49 151 22117671](tel:+4915122117671)

E-Mail: jobs@kdw-hr.de

Abteilung(en): Office

Art(en) des Personalbedarfs: Neubesetzung

[Impressum](#)